

干部转正总结汇报 实习生转正总结汇报(大全5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

干部转正总结汇报篇一

自从20--年月入职以来已近三个月，在这近三个月的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这三个月的工作情况作简要总结汇报。

另一方面，吃苦耐劳、积极主动、努力工作；

除此之外，我还成为了一名光荣的宴会预订员，除了负责每日的基本客情，我还负责与客人的沟通和联系。

现在是我努力学习的阶段。三人行，必有我师，饭店中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚到宴会部的时候，对宴会的一切都感到新奇。虽然我学的不是酒店管理专业，对酒店管理知识知之甚少，但在负责人的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了部门的运作。

使自己得到更多的锻炼。尽管我只是入门，但是我和其他年轻人一样对工作充满着热情。我经常思考的问题就是如何做好本职工作，特别是在年底较忙期间，为此我经常向老员工

请教。一路走来，在跟随负责人学习的过程中，深感自己业务知识和基本技能不足，同时也体会到了基层工作的艰辛！作为一名年轻工作者，我今后的职业生涯还很长，学习的机会还很多。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。

时间过得真快，转眼间20--年将要结束，我很荣幸能融入这个大团体里、成为这个团体里的一份子，在这不到八个月的时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学必须会成功！在20--年来临之际，回顾20--的工作，具体工作总结整理如下：

- 1、负责各种辅助材料及原材料的入库、出库等工作。
- 2、做到对仓库内各种材料的定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。
- 3、严格把好材料验收关、按合同或计划的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。
- 4、合理把好材料出库关。提料单须有主管领导和领料人签字，采用货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。
- 5、进取配合各级领导对仓库不定期的检查和核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调供应商退换货工作。
- 6、做到对仓库材料状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。
- 7、仓库有自我完善的erp账套管理系统。正确记载材料进、出、存动态。

8、定期向单位领导反馈材料的库存情景。如有长期积压、质量损坏、材料过期等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便出库通畅。

9、坚持好库房的卫生，做到每一天每时都要清扫。

我于20--年--月--日成为公司的试用员工，到今天一个月实习期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；

但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

我的工作岗位是信息管理及知识产权专员，在试用实习期间，根据领导的安排，我曾在公司的研究所里学习工作了一个星期，期间熟悉了药物基本的制作流程，跟随研究人员进出实验室，做些有趣的化学实验，令我意外的是，这些前辈们并没有因为我是一个新手而认为我碍手碍脚的，取而代之的却是悉心的教导和一遍遍的示范。

由于考虑到我的专业能力和目前所胜任的岗位的要求上不太相关，公司非常慷慨地给了我一周在__市知识产权服务中心所开办的__市专利工作者的公费培训机会，在这短短的一周内，让我从对企业专利以及知识产权方面的知识一无所知彻底蜕变为一个合格的专利工作者，获益匪浅。在此，我真的很感谢公司领导能给我这次学习的机会，今后我一定会把所学到的知识和技能全部用到自己的工作中去，为公司做出自己应有的贡献。

20--年-月--日至20--年-月--日，为了更快的适应公司的生产工艺和节奏进度，领导让我参加了由--公司所举办的培训，

明白了这次培训的最终目的是要让我公司的产品通过审核认证，在这几天内，我又了解了一些关于硫酸羟氯喹的生产流程和制作工艺。这次培训又让我加大了对公司的了解和认识，非常值得。

虽然这些工作是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；

但是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

经过这几个月，我现在已经能够试着做起专利的分析报告，整理部门内部的各种资料，协助领导，同事进行资料的搜集和分类，从整体上配合公司的运作流程。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第一份工作，这_个月下来我学到了很多，感悟了很多；

干部转正总结汇报篇二

我叫--，我毕业于----工作一年后，在各级领导的指导和培养下，在同事的关心和帮助下，在思想、工作、学习上取得了一定的成绩，整体素质也有了一定的提高。现在我就自己一年来的思想、工作、学习做一个简要的总结报告。

一、工作情况

怀着对生活的无限憧憬，我走进了35kv_变电站。众所周知，变电站是电力系统中接收、分配电能和改变电压的地方。它不仅是电厂和电力用户之间的中间环节，也是连接各级电压网的枢纽。改造后，我站有两台主变压器，负责两个半乡的供电。很多人认为变电运行的值班工作就是简单的抄表、巡

视设备、办理工作票、倒闸操作;但是，只有做过的人知道，作为一个责任心很强的值班人员，完成以上工作远远不足以保证一个变电站的安全稳定运行;要保证电网的安全运行，最重要的是要善于分析和处理设备的缺陷，使缺陷和隐患得到及时的控制或消除。6月的大雨给我站高压室周围带来了充足的雨水。为了防止雨水侵入室内配电设备造成不必要事故，我们班在站长的领导下，在雨中进行检查，及时疏通堵塞的排水系统，并安装挡水板，防止雨水侵入;然后在室内墙面加防水砂浆，最后加强巡逻。通过有效的措施，我安然度过了6月的雷雨洪水。

试用期内，一方面严格遵守公司的规章制度，不迟到，不早退，严格要求自己，自觉遵守各项工作制度;另一方面，勤奋，主动，努力;在完成领导布置的工作的同时，积极协助其他同事开展工作，在工作过程中虚心学习，提高各方面能力;另外，我是一个光荣的通讯员。除了负责每月的通讯报道外，还负责本站的技术培训，全心全意的帮助站长工作，丰富自己的工作经验。通过每月的培训，我在一定程度上提高了我的车站工作人员的凝聚力。在工作细节上，看到公司逐渐做大做强。以目前的趋势，我可以预见公司将会有有一个辉煌的明天。作为新人，目前能做的就是努力工作，让自己在平凡的岗位上挥洒汗水，焕发青春和热情;让自己在基层得到锻炼。

二、学习情况

现在是我努力学习的阶段。公司的每一个同事都是我的老师，他们丰富的经验和工作行为对我来说都是宝贵的财富。记得刚到变电站的时候，对变电站的一切都很好奇。因为不是变电站运行专业，所以对设备运行管理的了解有限，但是从站长和值班长的尽心指导下受益匪浅。怀着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了设备的操作。虽然我只是一个初学者，但我和其他年轻人一样对自己的工作充满热情。为了尽快提高自己在工作中的知识和能力，充分发挥自己的主观能动性，我利用业余时间找了相关资料进行学习。短短一年时间，理论联

系实际，对变电站的基础设备有了真正的了解，为以后的工作打下了基础。

干部转正总结汇报篇三

我在xx年的银行工作中，始终保持着良好的工作状态，以一名合格的银行员工的标准来严格要求自己。我立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能在平凡的岗位上默默的奉献着，为合作银行事业发出一份光，一份热。作为储蓄岗位一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，要让每个顾客都高兴而来满意而归。众所周知，在支行辖内，分理处是比较忙的一个点。每天每人的业务量平均就要达到一百多笔。接待的顾客一二百人，尤其是小钞和残币特别多，因此这样的工作环境就迫使我自己不断的提醒自己要在工作中认真认真再认真，严格按总行和支行制定的各项规章制度来进行实际操作。

一年中我始终如一的要求自己□xx年我个人没有发生一次责任事故。我在做好自己本职工作的同时，还用我多年来在会计工作中的经验来帮助其他的同事，同事们有了什么样的问题，只要问我，我都会细心的予以解答。当我也有问题的时候，我会十分虚心的向其他同志请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。储蓄乃立社之本□xx年，在上级领导的关心、支持和同事们的协助下，我积极努力地开展工作，较好的完成了各项工作任务，全年个人累计吸储多万元。

这一年来，我积极参加政治理论学习和业务知识学习，能自觉遵守法律法规和单位的各项规章制度，同时刻苦钻研业务

知识，不断提高自己的工作技能。回顾这一年来的工作，我是问心无愧的，在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。

回顾检查自身存在的问题，我认为：一是学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基储专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：一是加强理论学习，进一步提高自身素质。转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导和同事们把工作做得更好。

新的年里我应加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战，总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。

干部转正总结汇报篇四

下面我将3个多月来自己的工作、学习等方面的情况向公司领导做简要汇报：

一、严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，

能正确处理好公司与家庭的关系，严格遵守公司的各项规章制度；对公司的人员，不管公司领导还是普通员工，我都能与他们搞好团结。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责。

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、初步总结公司财务目前存在的问题并提出解决方案。根据公司规范化运作的要求，熟悉公司各部门流程，经过到实地仓库熟悉物料情况，了解公司成立以来的帐务资料，主要发现的问题涉及：资金管理方面，往来账管理，单据传递，成本核算，税务筹划等方面，提出了包括《公司存货物流管理实施细则(草案)》7项等解决方案。

2、正确核算，及时编制财务报表并申报国税地税报表。

在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关；及时处理遗留发票问题。

3、及时做好公司的统计工作，参加本部门例会。

根据福田区统计局要求及时申报公司的统计数据；及时参加财务部马经理组织的财务部门例会，对工作中出现的问题及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的参谋和监督作用；对其他人员在销售、采购中有关报销费用中单据不符合要求的做法，及时提醒和指出。

4、规范售后中心仓库物料管理并指导帐务核算。

9月初，按照吴董的指示对公司售后中心进行驻部门规范仓库管理，在这期间，结合实际情况和对相关人员的了解，发现：

帐实不符，单据白条，未严格建立进销存台帐，于9月25日制定盘点通知，9月27日和28日进行全面盘点；根据仓库物料的价值大小结合存货abc分类，重点关注三大件：摄像头、液晶屏和主板，于9月28日草拟《关于售后部仓库材料收发等情况的补充规定》。到目前为止，根据规范的要求，仓库物料进销存已建立，卡片已建立，单据已规范起来(除特殊情况外)；根据抽查，三大件基本实现帐、卡、实三者相符；针对新发现的问题，相关规定需要进一步修订。

三、建议公司有必要完善内部控制管理制度。

总之，由于刚来公司3个多月时间，熟悉和了解的东西不够深入和全面，希望公司领导多提宝贵意见，感谢公司领导和同仁对我的指导和帮助，我愿在今后的工作中更加深入的学习，和公司同仁一道，为公司的发展壮大做出不懈的努力。

干部转正总结汇报篇五

我参与了保前调查，撰写了调查报告，办理了反担保手续，统计了担保业务，整理了客户资料，完成了公司交付的其他工作。1. 直接参与客户保前调查，出具85份调查报告，涉及粮油、农产品收购加工、汽车贸易及零部件生产销售、房地产开发营销策划、建筑市政工程、家电连锁、羽绒服加工、塑料化工、建材、木材、日化零售批发、新型环保材料、电动车等行业。

把需要调查的细节一一展开；注意在日常工作中收集信息，进行汇总分类，提取不同行业客户保前调查的基本点(目前不全面，需要改进)，并与保险客户经营情况、财务状况等相关指标进行对比分析，为判断企业整体经营状况提供参考。

在写调查报告的时候，领导也充分尊重和信任我，让我把自己的意见运用到工作中，然后进行讨论和改进。这种方法极大地鼓舞了我。在公司“保险前调查五步曲”的指导下，我

能够结合自己的业务管理知识，不断提高报告的质量，让大家在保险审核会上清晰、客观、真实地了解客户相关情况。

1、办理反担保业务手续，虽然这不是我的主要工作，但是当业务繁忙或者有时间的时候，我会有意识的让自己锻炼一下这个技能。从一开始简单的还款转贷手续，现在可以办理抵押反担保登记手续。这项工作一方面可以减轻同事的负担，提高部门在业务繁忙时的工作效率，另一方面也为以后实施客户经理制打下基础，全过程为客户服务。

2、协助同事做好担保业务台账、担保明细录入、数据整理、归档和审批。

3、协助同事做好月度、季度业务指标的统计工作，及时为公司运营提供相关数据，以供参考分析。

4、参与公司的外部接待、内部会议，完成领导或同事交付的事项，使我更好地了解公司的整体情况，同时不断学习和寻求工作中新问题的解决方案，以实际行动实践团队合作的理念。